A [%VILLE%], le [%DATE%]

Cher client,

L'examen de votre compte dans notre comptabilité fait apparaître des factures échues et non réglées à ce jour
Nous vous demandons de bien vouloir régulariser cette situation par retour de courrier. Dans le cas où votre règlement aurait été adressé entre temps, nous vous prions de ne pas tenir compte de la présente lettre.

Vous remerciant par avance, nous vous prions d'agréer, cher client, l’expression de nos salutations distinguées.

La direction